***Konkurs nr 2/2024***

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 571) w związku z art. 25 ust.1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. 2023 r. poz. 901)

# Prezydent Miasta Torunia

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadań Gminy Miasta Toruń z zakresu pomocy społecznej

poprzez realizację w roku 2024 zadania

polegającego na organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób
z zaburzeniami psychicznymi.

I. PRZEDMIOT KONKURSU

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie w roku od 1.01.2024 r. do 31.12.2024 r. realizacji zadania gminy z zakresu pomocy społecznej polegającego na organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych
i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1. Celem realizacji zadania jest zapewnienie usług opiekuńczych mieszkańcom Torunia, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
2. RODZAJ I FORMA REALIZACJI ZADANIA
3. Zadanie objęte konkursem powinno być realizowane poprzez organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu
w następującym zakresie:
4. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych klienta (usługi gospodarcze):

- robienie niezbędnych zakupów,

- przygotowanie posiłków lub ich dostarczanie z punktu gastronomicznego,

- bieżące prace porządkowe w mieszkaniu klienta lub części mieszkania przez niego użytkowanej,

- mycie naczyń,

- pranie ubrań i bielizny pościelowej,

- przynoszenie opału,

- palenie w piecu,

 - zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucjami,

 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

 - regulowanie płatności,

 - zapewnienie klientowi kontaktu z otoczeniem,

- wykonywanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem, ale wynikających
z konieczności zabezpieczenia klientowi prawidłowego funkcjonowania w środowisku;

1. zapewnienie opieki higienicznej i zaleconej przez lekarza pielęgnacji (usługi pielęgnacyjne):

- utrzymanie higieny całego ciała (przygotowanie kąpieli, mycie chorego, czesanie, golenie, pielęgnacja rąk i nóg itp.),

- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,

- pomoc w ubieraniu się,

- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

- zmiana opatrunków, w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy,

- wykonywanie czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn,

- pomoc w ułożeniu chorego w łóżku i zmianie pozycji w łóżku,

- pomoc w poruszaniu się po mieszkaniu,

- podawanie choremu posiłku lub w razie potrzeby karmienie go,

- umawianie wizyt lekarskich i pielęgniarskich

- towarzyszenie w czasie wizyt u lekarza

- realizacja recept, podawanie leków.

 Zakres świadczonych usług zależy od warunków zdrowotnych i mieszkalno-bytowych klienta.

2. Wymagania w zakresie świadczenia usług:

a) świadczenie usług we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin, w miejscu zamieszkania klienta. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług rozumieć należy wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług (60 minut) bez czynności przygotowawczych np. dojazdu do osoby objętej tą formą pomocy;

b) posiadanie przez oferenta kadry (opiekunek) z odpowiednim przygotowaniem do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym; osoby posiadające kwalifikacje potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu dla opiekunek, ponadto gwarantujące wykonywanie usług w sposób sumienny, rzetelny, z poszanowaniem godności i uczuć klienta, przestrzegające zasad współżycia społecznego.

3. Planowane działania uwzględniające liczbę możliwych do zrealizowania godzin usług, liczbę odbiorców, a także cenę jednostkową za jedną godzinę usług, należy ująć w części III oferty pkt 3. Cena jednostkowa za jedną godzinę usług (jednakowa w dni robocze i świąteczne) winna zostać szczegółowo skalkulowana w załączonej do oferty kalkulacji przewidywanych kosztów.

1. W kalkulacji planowanych kosztów realizacji zadania stawka godzinowa wynagrodzenia brutto dla osób świadczących usługi nie może być niższa niż stawka godzinowa obowiązująca
w danym roku realizacji zadania, określona w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. Zleceniobiorcy ani osobom działającym na jego zlecenie nie wolno pobierać żadnych świadczeń finansowych od odbiorców zadania, z wyjątkiem odpłatności z tytułu wykonania zadania publicznego, o której mowa w pkt V ust. 4 pkt 6.
3. Oferent wykonujący zadanie będzie zobowiązany do promocji realizowanego zadania publicznego zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
4. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.
5. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA W ROKU 2024
6. Na realizację zadania w roku 2024 planuje się przeznaczyć kwotę dotacji w wysokości do
6 840 000 zł. (słownie: sześć milionów osiemset czterdzieści tysięcy złotych 00/100).
7. Szacunkowy zakres usług w ramach kwoty dotacji, o której mowa w ust. 1:

1) liczba godzin do zrealizowania – nie mniej niż 180 000;

2) liczba osób objętych usługami – nie mniej niż 660.

3. Liczba godzin i osób objętych usługami może ulegać zmianom wynikającym
z potrzeb klientów MOPR. W takim przypadku dopuszcza się możliwość dokonania zmian
w umowie dotacyjnej.

4. Kwota wskazana w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:

* + 1. zadanie można zrealizować mniejszym kosztem;
		2. złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia;
		3. Rada Miasta Torunia przyzna inne niż planowano limity środków na realizację zadań publicznych GMT we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Torunia w tym zakresie.
1. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI/ZLECENIA WYKONANIA ZADANIA
2. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi/-om wyłonionemu/-ym w konkursie na podstawie oceny ofert dokonanej przez komisję konkursową.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Aktualizacji dokonuje się
w GENERATORZE OFERT witkac.pl.  Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji
z realizacji zadania.
5. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym przypadku oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
7. podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
8. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
9. w przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie,
a oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
10. w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
11. zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
12. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także
w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
13. Dotacja nie może być przeznaczona na:
14. zadania o charakterze inwestycyjnym oraz zakup środków trwałych;
15. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń;
16. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
17. działalność gospodarczą;
18. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
19. projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
20. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane
z realizacją zadania, tj:
21. koszty merytoryczne:
22. wynagrodzenia realizatorów zadania (pracowników merytorycznych zaangażowanych do realizacji zadania - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
23. koszty związane z bezpośrednim zapewnieniem potrzeb odbiorców zadania, tj.

niezbędne materiały do świadczenia usług oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe itp.);

1. koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
2. koszty osobowe administracji i obsługi zadania tj. koordynator, obsługa księgowa zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
3. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
4. opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
5. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane
z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do racjonalizowania wydatków związanych z wykonaniem zadania zleconego przez Gminę Miasta Toruń i do nie zaciągania  zobowiązań finansowych w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadania będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Miasta Toruń o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.
8. Przed podpisaniem umowy, w której kwota dotacji będzie przewyższała 100 tysięcy złotych, podmiot wyłoniony w konkursie przedstawia zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nie przedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna. Weksel jest zwracany po akceptacji sprawozdania finansowego.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

* + 1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.
1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń.
3. Etapy i forma wykonania usług:
4. usługi opiekuńcze przyznawane będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu lub inne osoby działające z upoważnienia Prezydenta Miasta Torunia;
5. podstawę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę stanowić będzie pisemna informacja przekazana przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu, określająca
w szczególności: osobę, której przyznano usługi, miejsce świadczenia usług, okres wykonywania usług, wymiar godzin, odpłatność za 1 godzinę usług lub zwolnienie
z obowiązku jej wnoszenia;
6. w przypadkach szczególnych, nie cierpiących zwłoki, wykonanie usługi może nastąpić na podstawie telefonicznego zgłoszenia Zleceniodawcy, potwierdzonego w terminie późniejszym pisemną informacją, o której mowa w pkt 2;
7. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia karty pracy opiekunek, dla każdego klienta odrębnej, zawierającej:
8. imię i nazwisko, adres klienta,
9. liczbę przyznanych godzin usług z określeniem dni w tygodniu, w których mają być świadczone,
10. czas rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi,
11. zakres wykonanej usługi;
12. w przypadku świadczenia usług u klienta przez więcej niż jedną opiekunkę, w karcie czasu pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynikać będzie która opiekunka świadczyła usługę, w jakim przedziale czasowym i jakie wykonała czynności;
13. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do pobierania od klienta Zleceniodawcy odpłatności
z tytułu wykonania zadania publicznego, wynikającej z pisemnej informacji, o której mowa w pkt 2 i przekazania jej niezwłocznie na wskazane przez Zleceniobiorcę konto.
14. Zastrzega się prawo do bieżącej kontroli w zakresie prawidłowego świadczenia usług.
W tym celu karty pracy opiekunek, o których mowa w ust. 4 pkt 4 powinny być wypełniane na

bieżąco. Po każdej wizycie opiekunki wpis w karcie pracy poświadcza klient własnoręcznym podpisem. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu (np. z powodu niepełnosprawności, choroby klienta uniemożliwiającej złożenie podpisu), opiekunka odnotowuje taką informację w karcie.

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania telefonicznie oraz pisemnie Zleceniodawcy o sytuacjach uniemożliwiających wykonanie usługi.
2. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym realizacji zadania będzie 1 miesiąc.
3. Dotacja płatna będzie w miesięcznych transzach w wysokości kwot wynikających
z miesięcznych rozliczeń za wykonanie usług opiekuńczych świadczonych na podstawie decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1, płatnych po otrzymaniu rozliczenia do 14 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usług.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny
z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%,
z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej
w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy (z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
5. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania  zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy
o zagrożeniu wykonania umowy.
8. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany zostanie do:
	1. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
	2. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub
	w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust.
2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (tj. Dz.U. 2020 r., poz. 2261) – jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.
w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
*Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty.
4. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
5. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie [https://witkac.pl](https://witkac.pl/).
6. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną
w GENERATORZE OFERT, należy:

a) wydrukować, opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i złożyć w formie papierowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 114, 87-100 Toruń;

b) lub

 podpisać wygenerowany plik właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i złożyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-PUAP na skrytkę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mopr.torun.pl;

c) lub

 wydrukować wygenerowany plik i opatrzyć właściwymi podpisami osób uprawnionych do reprezentowania organizacji, a następnie zeskanować i złożyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-PUAP na skrytkę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mopr.torun.pl;

w terminie do dnia 16.11.2023 r. r.

Za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu dokumentu (nie później niż do godz. 23:59 ostatniego dnia naboru dla dokumentu doręczonego elektronicznie).

1. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
2. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu co najmniej w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl)
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
4. rodzaj zadania publicznego;
5. tytuł zadania publicznego;
6. termin realizacji zadania;
7. syntetyczny opis zadania;
8. plan i harmonogram działań;
9. opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III 5 i 6 wzoru oferty realizacji zadania);
10. charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
11. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
12. wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana
w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-„, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);
13. dodatkową informację dot. zaangażowania wolontariuszy do realizacji zadania – należy uwzględnić w części VI oferty.
14. Do oferty należy załączyć (elektronicznie w formie skanu):
15. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
16. kopia statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
17. w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie lub oświadczenie);
18. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
19. inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
20. upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
21. zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
22. upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń
w tym zakresie;
23. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
24. kalkulację przewidywanych kosztów 1 godziny usług opiekuńczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
25. wykaz osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie oraz informację o ich kwalifikacjach, planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju umowy na poszczególnych stanowiskach pracy;
26. wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta na rzecz Gminy Miasta Toruń.
27. Wszystkie załączniki do oferty należy:

1) podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;

2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;

3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl,

1. załączniki mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.
2. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
3. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
5. . Dotację otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

VII. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERT

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W załączniku nr 2 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować
w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się
w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl
3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
4. po terminie;
5. z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr
1 lit. A do ogłoszenia.
6. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez komisję konkursową.
7. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
8. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
	1. kryteria dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;

2) kryteria oceny punktowej.

1. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
2. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym (ocena NIE) zostanie odrzucona.
3. W kryteriach oceny punktowej komisja bierze pod uwagę:
	1. możliwości realizacji zadania;
	2. kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
	3. proponowaną jakość wykonania zadania;
	4. ocenę realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Miasta Toruń w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
	5. kryteria dodatkowe.

Komisja ocenia złożone oferty wg. karty oceny. Kryteria oceny wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

1. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej
wynosi 80.
2. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
3. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
5. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
6. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego (treść wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia).
W powiadomieniu zostanie w wskazany skład osobowy komisji konkursowej oceniającej oferty oraz podane uzasadnienie merytoryczne w przypadku oceny negatywnej / nieprzyznania dotacji, a także wskazane będą przyczyny obniżenia oceny punktowej w przypadku nieuzyskania maksymalnej liczby punktów.
7. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI *(Inne informacje)* oferty.
8. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych
w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. ZADANIA ZREALIZOWANE W LATACH POPRZEDNICH

* + - 1. Na realizację zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

- w roku 2023 kwotę w wys. 6 793 984,20 zł,

**-** w roku 2022 kwotę w wys. 5 224 556,96 zł.

2. Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartych konkursów ofert jest umieszczony w sprawozdaniach z realizacji rocznych Programów współpracy Gminy Miasta Toruń z organizacjami pozarządowymi opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
	1. Informowania i oznaczenia – w każdej informacji o realizowanym zadaniu przekazywanej przez Zleceniobiorcę, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Miasta Toruń wg. wzoru ustalonego przez ogłaszającego konkurs;
	2. umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano ze środków Gminy Miasta Toruń” pobranej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
2. ekspozycji co najmniej 1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych organizowanych w zakresie realizowanego zadania;
3. publikacji w serwisie internetowym oraz w mediach społecznościowych realizatora zadania informacji o zadaniu ze wskazaniem Gminy Miasta Toruń jako podmiotu finansującego zadanie oraz umieszczenie w tych informacjach wzorów graficznych ustalonych przez ogłaszającego konkurs;
4. włączania się w miarę możliwości na prośbę ogłaszającego konkurs w sieć informacyjną Gminy Miasta Toruń w zakresie informowania o szczególnie ważnych dla społeczności gminnej działaniach i wydarzeniach;
5. do zadań finansowanych przez Gminę Miasta Toruń powyżej 10.000 zł wykonania na własny koszt 1 roll-upu promocyjnego wg. projektu zatwierdzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie koordynujący zadanie (chyba, że już taki roll-up posiada.)
6. Wyłoniony w konkursie podmiot zobowiązany będzie również do również do wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu przez Gminę Miasta Toruń poprzez przygotowanie i przekazanie mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu: [www.torun.pl](http://www.torun.pl) informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
	1. prace przygotowawcze do rozpoczęcia realizacji zadania,
	2. bieżąca realizacja zadania – co najmniej 1 informacja w trakcie realizacji zadania,
	3. zakończenie zadania – informacja podsumowująca zrealizowane zadanie.

Każda z ww. informacji prasowych musi uwzględniać wymóg określony w ust. 1 pkt
1 wraz z kwotą udzielonego z budżetu Gminy Miasta Toruń dofinansowania. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 udostępni listę mediów lokalnych (kontakt e-mail: wksii@um.torun.pl).

Obowiązki, o których mowa wyżej, zostaną uszczegółowione w umowie dotacyjnej
w uzgodnieniu z ogłaszającym konkurs.

1. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano ze środków Gminy Miasta Toruń” musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych
(w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz
w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym
w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
2. Herb Miasta Torunia musi być największy wśród wszystkich logotypów partnerów instytucjonalnych oraz musi być umieszczony zawsze na pierwszym miejscu (od lewej strony lub od góry).
3. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do miejskiego serwisu informacyjnego: www.torun.pl, a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: [www.visittorun.com](http://www.visittorun.com).
4. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie [http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne,](http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne%2C)
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: wpit@um.torun.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
6. Ewentualne odstępstwa obowiązków informacyjno-promocyjnych (w tym dotyczących rozmiaru herbu) mogą być negocjowane indywidualnie z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia (adres e-mail: wpit@um.torun.pl).
7. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń dostosowanych do warunków zadania i do wysokości przyznanej dotacji zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej [http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne,](http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne%2C)
8. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 20% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji.
9. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
	1. wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
	2. udostępnienie na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
	3. kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym
	4. stosowania konkurencyjnych sposobów wyłonienia dostawców towarów i usług
	w ramach realizacji projektu dla wydatków przekraczających 2.000 zł. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie,

b) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego,

c) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego
w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione,

d) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

1. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl), w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie [www.mopr.torun.pl](http://www.mopr.torun.pl) .
2. Dotowany podmiot jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert
i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

1. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie
z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca podczas realizacji zadania, nie będzie świadczyć żadnych usług reklamowych ani uczestniczyć w jakikolwiek sposób w agitacji wyborczej, sponsorowaniu partii politycznych, innych organizacji i podmiotów uczestniczących w wyborach do samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz w wyborach na urząd Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz nie dopuści do prowadzenia agitacji wyborczej w jakikolwiek sposób, podawania wyników badania frekwencji lub wyników badań (sondaży) przewidywanych zachowań wyborczych lub wyników wyborów.
4. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe
i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze zm.).
5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów:

1) dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania
w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania;

2) uzupełnienia szczegółowej informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum”.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zostałam/Zostałem poinformowana/poinformowany, że:

Administratorem moich danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, z siedzibą
w Toruniu przy ul. Słowackiego 118a, adres korespondencyjny ul. Słowackiego 114.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji moich praw mogę kontaktować się
z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowy: iodo@mopr.torun.pl, telefonicznie:
56 650 85 65 lub pisemnie na adres: ul. Słowackiego 114, 87-100 Toruń.

Moje dane osobowe (imię i nazwisko, nr PESEL, dane kontaktowe: nr telefonu, adres, adres e-mail) będą przetwarzane w celu realizacji procedury otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego Gminy Miasta Toruń i nie będą udostępniane żadnym podmiotom poza uprawnionymi na podstawie przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne, jednakże w przypadku niepodania danych - mój udział
w otwartym konkursie ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego Gminy Miasta Toruń nie będzie możliwy.

Moje dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski, Unii Europejskiej.

Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego,
w którym został zakończony konkurs ofert.

Mam prawo do:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo do przenoszenia i aktualizacji danych;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

g) prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Moje dane zaprzestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że wskazane zostaną podstawy przetwarzania moich danych jako nadrzędne wobec moich praw lub też, że dane te są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Szczegółowych informacji, jak złożyć żądanie udziela Inspektor Ochrony Danych oraz znajdują się na stronie internetowej MOPR – ww.mopr.torun.pl.

W przypadku uznania, że moje dane są przetwarzane niezgodnie z prawem mogę wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wiem, że w celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wniosek na adres mailowy: iodo@mopr.torun.pl lub udać się do siedziby MOPR, ul. Słowackiego 114. Wiem, że przed realizacją moich uprawnień konieczne będzie potwierdzenie mojej tożsamości (dokonanie mojej identyfikacji).